

「楽々ケアクラウド」機能追加

2020 年 9 月 24 日

＜1．居宅介護支援事業所・サービス提供事業所 向け　共通＞

			手順
1	利用票 提供票	1.[保険外]ページで、[利用票]・[提供票]画面を表示する機能を追加しました。 基本サービスと同じ日に保険外サービスを入力する場合に、日付の確認にご使用下さい。	P.3

＜2．居宅介護支援事業所 向け＞

			手順
1	利用票	1.[利用者情報]に、「支援事業所名」・「ケアマネ名」・「委託先事業所名」・「委託先ケアマネ名」を表示するように改修しました。	P.3
2	居宅介護支援請求 地域包括データ選択・作成	1.[計画費]作成画面で、複数の[サービス提供月]がある場合に、画面の表示を見やすくしました。	P.4
3	居宅サービスガイドライン方式	1.[初回実施日]と[更新日]の項目を追加しました。	P.4
4	サービス計画書	1.印刷時に、[印刷書類]の選択、[同意欄]の印刷有無の選択する機能を追加しました。	P.5
5	居宅介護支援経過 支援経過	1.「事業所名称」欄にログインしている「事業所名」を、「作成者名」欄にログインしている「担当者名」を表示するようにしました。	
6	その他	1.印刷時に、[印刷日]と[ページ数]の印字有無を選択する機能を追加しました。 （機能を追加した画面） ・[アセスメント]タブ ・居宅サービスガイドライン方式 ・[居宅サービス計画]タブ ・サービス担当者会議　・課題整理総括表 ・[予防アセスメント]タブ ・支援計画評価	P.5

＜3．サービス事業所 向け＞

手順

1	統計	1.国保連のデータ作成を行っていなくても、「利用票」・「提供票」画面が「確定」になっているデータを集計するように改修しました。 2.「利用者」ごとに集計する機能を追加しました。 3.同一拠点の事業所の合計を集計する機能を追加しました。	P.6

＜4．訪問系サービス事業所 向け＞

手順

1	提供票	1.[提供票]画面に、担当者割当機能を追加しました。 **訪問系**サービスの場合に、サービスごとに、担当者の割り当てができます。	P.7
2	スケジュール	1.担当者のスケジュールを確認・印刷する機能を追加しました。 2.担当者ごとの訪問回数と時間を集計する機能を追加しました。	P.8

手順

<1. 居宅介護支援事業所・サービス提供事業所 向け　共通>

1.利用票・提供票

機能1. [保険外]ページに、[利用票]・[提供票]の内容を表示する機能を追加しました。



[利用票表示]ボタンをクリックすると、「利用票」・「提供票」の内容が表示されます。

手順

<2. 居宅介護支援事業所向け>

1.利用票

機能1. [利用者情報]欄に、[支援事業所名]・[ケアマネ名]・[委託先事業所名]・[委託先ケアマネ名]を表示する機能を追加しました。



2.居宅介護支援請求・地域包括データ選択・作成

機能1. [計画費作成]画面で、「サービス提供月」が複数ある場合に、画面の表示を見やすくしました。



①「提出データ」欄を「計画費」にチェックをつけて、[表示]ボタンをクリックします。
②当月分が表示されます。(上図 ②)
③過去分の提出月がある場合は、[R〇年〇月　提供分(〇件)]ボタン(上図　③)をクリックします。



④その月の内容が表示されます。

3.居宅サービスガイドライン方式

機能1. [初回実施日]と[更新日]の項目を追加しました。



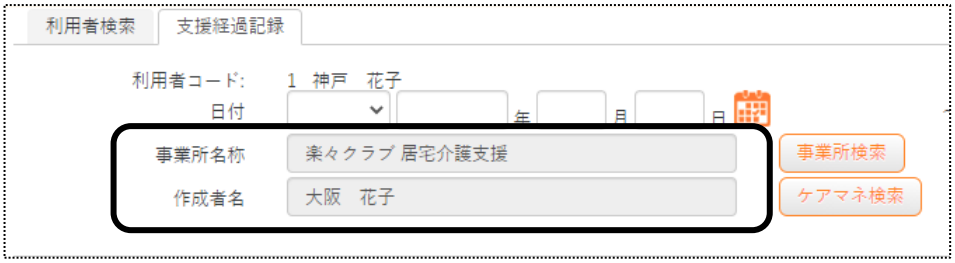
4.サービス計画書

機能1. 印刷時に、[印刷書類]の選択と、[同意欄]の印刷の有無を選択する項目を追加しました。



5.居宅介護支援経過・支援経過

機能1. 「事業所名称」欄にログインしている「事業所名」を、「作成者名」欄にログインしている「担当者名」を表示するようにしました。



6.居宅サービスガイドライン方式・サービス担当者会議・課題整理総括表・支援計画評価

機能1. 印刷時に、[印刷日]と、[ページ数]の印刷有無を選択する項目を追加しました。



手順

<3.サービス提供事業所 向け>

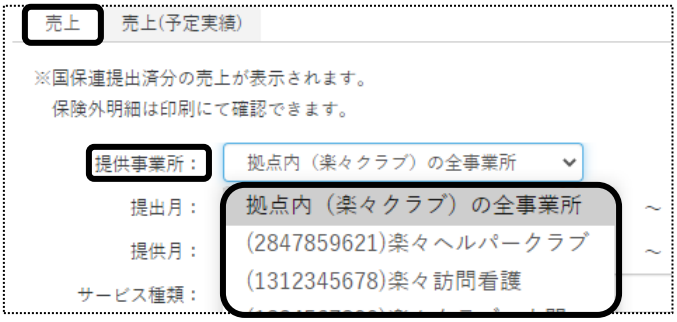
1.統計

機能1. 国保連データ作成を行っていなくても、「予定実績」で「確定」になっている内容を集計するように改修しました。

機能 2. 利用者ごとに集計する機能を追加しました。



機能 3. 同一拠点の事業所の合計を集計する機能を追加しました。



手順

<4.訪問系サービス提供事業所 向け>

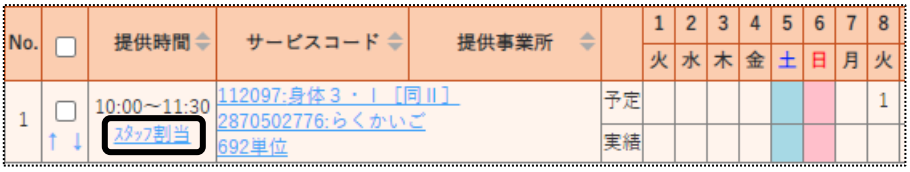
1.提供票

機能1. 訪問系サービスの場合に、[提供票]画面に、担当者割当機能を追加しました。
サービスごとに、担当者の割り当てができます。

①[予定実績]タブの[提供票]をクリックします。



②担当者の割り当てをするサービス提供月と利用者を検索し、[提供票]画面を表示します。
③訪問系サービスの場合、[提供時間]の下に[スタッフ割当]ボタンが表示されますので、クリックします。



④担当者割当の画面が表示されます。
[予定]の[担当者]欄の[▼]をクリックし、割り当てる担当者を選択します。同行者を割り当てる場合は、[同行者を追加]ボタンをクリックします。



【参考 1】[予定担当者一括設定]ボタン(上図 ①)について
[予定担当者一括設定]ボタンの左側に担当者を選択し、[予定担当者一括設定]ボタンをクリックしますと、全ての予定に同一担当者を割り当てます。

【参考 2】[予定通り]ボタン(上図 ②)について
実績入力済みで、実績に担当者を割り当てる時に、予定と同じ担当者を割り当てる場合は、[予定通り]ボタンをクリックします。
予定と異なる場合は、[実績]欄に上記[手順④]の方法で割り当てを行います。

⑥担当者を割り当てましたら、[決定]ボタンをクリックします。
⑦全てのサービスの割り当てが終了しましたら、[保存]ボタンをクリックし、保存します。

2.スケジュール

機能1. 前ページ[手順 1]で割り当てた担当者のカレンダーを確認・印刷する機能を追加しました。

2－1. 担当者のスケジュールを確認する

①検索内容表示画面で、スケジュールを確認・印刷したい担当者の[表示]ボタンをクリックします。



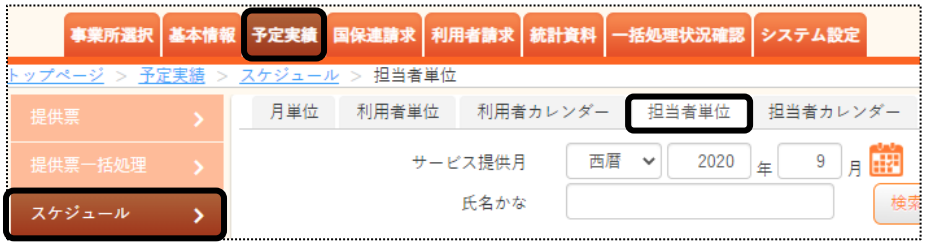
②選択した担当者のカレンダーが開きます。内容を確認します。
印刷する場合は、[印刷]ボタンをクリックします。



【参考】
一覧形式で表示する場合は、[一覧表示]ボタンをクリックします。

2－2. 担当者のスケジュールを印刷する

①[予定実績]タブの[スケジュール]をクリックし、[担当者単位]ページをクリックします。



②[サービス提供月]を確認します。
　検索内容が表示されます。
　[予定]の内容で表示・印刷されますので、[実績]の内容で印刷したい場合は、[実績表示]ボタンをクリックします。



③複数名の担当者のカレンダーを印刷する場合は、印刷したい担当者の[選択]欄にチェックします。

【参考】[全選択]ボタンについて
　表示している全ての担当者を選択する場合は、[全選択]ボタンをクリックします。

④[印刷]ボタンをクリックします。
⑤印刷指定の画面が表示されます。
　印刷形式を選択し、[印刷]ボタンをクリックします。

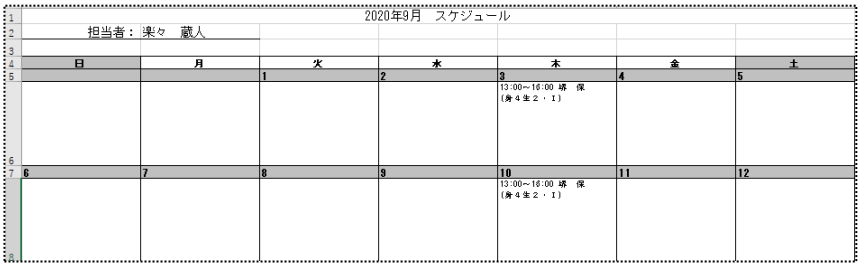


⑥[処理を受け付けました]のメッセージが表示されましたら、[OK]ボタンをクリックします。



⑦画面上の[依頼中の処理があります]をクリックし、[処理状況]が[完了]になるのを確認します。
⑧[完了]になりましたら、[一括処理状況確認]タブをクリックし、[ダウンロード]ボタンをクリックして印刷します。

（印刷例：カレンダー）



(印刷例:一覧)

2020年9月　スケジュール

担当者氏名：　楽々　蔵人

日(曜)	時間帯	サービス内容	利用者
01(火)			
02(水)			
03(木)	13:00～16:00	身４生２・Ｉ	0904：堺　保
04(金)			
05(土)			
06(日)			
07(月)			
08(火)			
09(水)			
10(木)	13:00～16:00	身４生２・Ｉ	0904：堺　保
11(金)			
12(土)			

機能 2. 実績で、担当者を割り当てた場合に、訪問回数と訪問時間を集計する機能を追加しました。
実績で担当者を割り当ててない場合は、集計できません。

①［予定実績］タブの［スケジュール］をクリックし、［訪問集計］ページをクリックします。



②集計したい［サービス提供月］を選択し、［表示］ボタンをクリックします。
③担当者ごとに、訪問回数と訪問時間の集計が表示されます。



④印刷する場合は、印刷ボタンをクリックします。

(印刷例)

訪問集計

2020年8月

	担当者	サービス	訪問回数			訪問時間		
			担当	同行	計	担当	同行	計
1	000067：楽々　五郎	身体３・Ｉ	3	0	3	4時間30分	0分	4時間30分
		担当合計	3	0	3	4時間30分	0分	4時間30分
2	100：尼崎　春子	身１生３・Ｉ	4	0	4	8時間	0分	8時間
		担当合計	4	0	4	8時間	0分	8時間
全体合計			7	0	7	12時間30分	0分	12時間30分